

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1984 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 207

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 581

Αξιολόγηση ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., πλην των εκπαιδευτικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 18 του Ν. 1400/83 (ΦΕΚ 156).
2. Την από 4.12.1984 γνώμη της ΑΔΕΔΥ (αριθ. πρωτ. 2990).
3. Την 838/1984 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε :

Άρθρο 1.

Εκθέσεις αξιολόγησης.

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην των εκπαιδευτικών, καθορίζεται στα υποδείγματα με στοιχεία Α', Β' και Γ' που προσαρτώνται στο Π. Διάταγμα αυτό και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά και όσα ορίζονται στα άρθρα που ακολουθούν.

Άρθρο 2.

Έντυπα εκθέσεων αξιολόγησης.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο εκθέσεις αξιολόγησης των διοικητικών υπαλλήλων Κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ, πλην των προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων, συντάσσονται στο τετρασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Α' και των υπαλλήλων Κλάδων ΣΕ στο δισέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Β'. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων συντάσσονται στο τετρασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Γ'.

Άρθρο 3.

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ.

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος Α' περιλαμβάνονται τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης) και τα συγκεκριμένα καθήκοντα που έχει ασκήσει. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον υπάλληλο, όπως προβλέπεται ειδικότερα στο άρθρο 6.

2. Στις δύο εσωτερικές σελίδες (δεύτερη και τρίτη) που αποτελούν και το κύριο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης περιλαμβάνονται τα ουσιαστικά προσόντα και ο τρόπος αξιολόγησής τους, όπως ορίζεται ειδικότερα στα άρθρα 7-9. Οι σελίδες αυτές συμπληρώνονται από τον υπάλληλο και από δύο το πολύ προϊσταμένους του, όπως ορίζεται στο άρθρο 9.

3. Στην τέταρτη σελίδα περιλαμβάνονται αναλυτικός και συγκεντρωτικός πίνακας βαθμολογίας τα ονοματεπώνυμα των προϊσταμένων και του προέδρου του υπηρεσιακού συμβουλίου που βεβαιώνουν τις σχετικές αξιολογήσεις, καθώς και του αρμοδίου υπαλλήλου που συμπληρώνει τον συγκεντρωτικό πίνακα βαθμολογίας, οι τίτλοι των θέσεων και οι βαθμοί που αυτοί κατέχουν και η ημερομηνία της αξιολόγησης, Ησελίδα αυτή συμπληρώνεται από τους ανωτέρω σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10.

Άρθρο 4.

Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων Κλάδων ΣΕ.

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος Β' περιλαμβάνονται τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης) καθώς και τα συγκεκριμένα καθήκοντα που έχει ασκήσει. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον υπάλληλο, όπως προβλέπεται ειδικότερα στο άρθρο 12.

2. Στη δεύτερη σελίδα που αποτελεί και το κύριο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης περιλαμβάνονται τα ουσιαστικά προσόντα και ο τρόπος αξιολόγησης τους, όπως ορίζεται ειδικότερα στα άρθρα 12-13, καθώς και πίνακας συνολικής βαθμολογίας, τα ονοματεπώνυμα των προϊσταμένων και του προέδρου του υπηρεσιακού συμβουλίου που βεβαιώνουν τις σχετικές αξιολογήσεις και του αρμόδιου υπαλλήλου που συμπληρώνει τον πίνακα συνολικής βαθμολογίας.

Άρθρο 5.

Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων.

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος Γ' περιλαμβάνονται τα στοιχεία του προϊσταμένου που αξιολογείται (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης) η αποστολή και οι γενικές αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία προΐσταται. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον προϊστάμενο που αξιολογείται, όπως προβλέπεται ειδικότερα στο άρθρο 15.

2. Στη δεύτερη και τρίτη σελίδα περιλαμβάνονται τα στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγηση του προϊσταμένου. Οι σελίδες αυτές συμπληρώνονται από τον προϊστάμενο που αξιολογείται, όπως προβλέπεται ειδικότερα στο άρθρο 15.

3. Στην τέταρτη σελίδα γίνεται η αξιολόγηση της ικανότητας και απόδοσης του προϊσταμένου όπως ορίζεται ειδικότερα στο άρθρο 16.

Άρθρο 6.

Στοιχεία υπαλλήλων κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ.

Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' τίθεται ο αριθμός εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της έκθεσης, αναγράφεται η χρονική περίοδος στην οποία αφορά η έκθεση και καταχωρίζονται τα εξής στοιχεία :

α) Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ονομασία κλάδου, βαθμός και τίτλος θέσης του υπαλλήλου.

β) Τα καθήκοντα του υπαλλήλου και ειδικότερα :

αα) Τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου,

ββ) Τυχόν άλλα καθήκοντα που του ανατέθηκαν και

γγ) Άλλες τυχόν εργασίες και δραστηριότητες που ανέπτυξε ο υπάλληλος, συναφείς με τη θέση ή την υπηρεσία του και που δεν περιλαμβάνονται στις δύο προηγούμενες περιπτώσεις.

Επίσης τίθεται η υπογραφή του υπαλλήλου στον οποίο αφορά η έκθεση.

Άρθρο 7.

Ουσιαστικά προσόντα υπαλλήλων Κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ.

1. Στη δεύτερη και τρίτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' περιλαμβάνονται τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων και καταχωρίζονται οι βαθμοί που κατά την κρίση κάθε προϊσταμένου αρμόζουν σε κάθε ουσιαστικό προσόν για τον υπάλληλο.

2. Τα ουσιαστικά προσόντα ορίζονται ως εξής :

α) Επαγγελματική κατάρτιση : Η γνώση της εργασίας που ο υπάλληλος έχει ή αποκτά από τη γενική μόρφωση, την ειδική εκπαίδευση ή ενασχόληση και την εμπειρία του. Η κατοχή δηλαδή των γνώσεων (επιστημονικών, τεχνικών ή εμπειρικών) που είναι απαραίτητες στον υπάλληλο για την άσκηση των καθηκόντων του.

β) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον : Ο ζήλος, η προθυμία και η ψυχική σύνδεση του υπαλλήλου με την εργασία του.

γ) Ποιοτική απόδοση : Η ακρίβεια, ορθότητα και αξιοπιστία των αποτελεσμάτων της εργασίας του υπαλλήλου.

δ) Ποσοτική απόδοση : Η ποσότητα και η ταχύτητα εργασίας σε σχέση με την επίτευξη στόχων και το κόστος εργασίας όπου μπορεί να υπολογιστεί.

ε) Πρωτοβουλία : Η τάση και ικανότητα του υπαλλήλου να προνοεί, να συνεισφέρει, να αναπτύσσει και φέρει σε πέρας νέες ιδέες και μεθόδους. Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη τυχόν συγκεκριμένες προτάσεις του υπαλλήλου για την απλούστευση ή βελτίωση των διαδικασιών και την εφαρμογή νέας τεχνολογίας, καθώς και τυχόν αιτιολογημένες εκτιμήσεις για την αποτελεσματικότητα νέων μεθόδων ή ρυθμίσεων που εφαρμόζονται στη διοίκηση. Επίσης λαμβάνεται ιδιαίτερα υπόψη η προθυμία του υπαλλήλου να αναλαμβάνει ευθύνες στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Η εκδήλωση ευθυνοφοβίας αποτελεί σοβαρό αρνητικό στοιχείο στην αξιολόγηση του υπαλλήλου.

στ) Διοικητική ικανότητα : Η ικανότητα να ασκήσει διοίκηση, δηλαδή να κατευθύνει, να οργανώνει, να συντονίζει, να ελέγχει την εργασία του και να κρίνει αντικειμενικά τους υφισταμένους του εφόσον προΐσταται οργανικής μονάδας.

ζ) Συνεργασία - συμμετοχικότητα : Η τάση και προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του, χωρίς αυταρχικότητα, να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλλει ουσιαστικά σ' αυτές.

η) Συμπεριφορά προς πολίτες : Η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών και γενικώς των συναλλασσομένων με την υπηρεσία του υπαλλήλου, η ευγένεια, η κατανόηση, η υπομονή και ψυχραιμία.

Άρθρο 8.

Διαβάθμιση ουσιαστικών προσόντων υπαλλήλων κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ.

1. Κάθε ουσιαστικό προσόν διαβαθμίζεται σε πέντε αξιολογικές κλίμακες που προσδιορίζουν το επίπεδο στο οποίο κάθε υπάλληλος κατέχει το αντίστοιχο προσόν. Οι κλίμακες αυτές για κάθε ουσιαστικό προσόν είναι οι εξής :

α) Για την επαγγελματική κατάρτιση :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα της εργασίας του. (Απόλυτα ικανός να αντιμετωπίσει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ καλά ενημερωμένος. (Δεν χρειάζεται βοήθεια στο χειρισμό των θεμάτων ή στην εργασία του γενικά).

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητικά ενημερωμένος. (Χρειάζεται μικρή βοήθεια).

Τέταρτη κλίμακα : Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια.

Πέμπτη κλίμακα : Εντελώς ανεπαρκής κατάρτιση. (Δεν αντιλαμβάνεται στοιχειώδη θέματα της εργασίας του).

β) Για το υπηρεσιακό ενδιαφέρον :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστο ενδιαφέρον. (Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία).

Δεύτερη κλίμακα : Μεγάλο ενδιαφέρον. (Δεν χρειάζεται παρακίνηση).

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητικό ενδιαφέρον. (Περιστασιακά μόνο χρειάζεται παρακίνηση).

Τέταρτη κλίμακα : Χρειάζεται κατά κανόνα παρακίνηση.

Πέμπτη κλίμακα : Απρόθυμος - Οκνηρός.

γ) Για την ποιοτική απόδοση :

Πρώτη κλίμακα : Εργασία απόλυτα ακριβής. Ποιοτικά άψογη, χωρίς λάθη. (Ανεπιφύλακτα αξιόπιστη και αποτελεσματική).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ ακριβής. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας. (Αποτελεσματικός - Ανάγκη διορθώσεων εντελώς περιστασιακά).

Τρίτη κλίμακα : Χρειάζεται διορθώσεις ή βοήθεια στα δύσκολα θέματα ή εργασίες.

Τέταρτη κλίμακα : Χρειάζεται κατά κανόνα διορθώσεις.

Πέμπτη κλίμακα : Πολλά και συχνά λάθη.

δ) Για την ποσοτική απόδοση :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστα αποδοτικός. (Γαχύτατος-ορθολογική χρησιμοποίηση μέσων - μεγάλη παραγωγή).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ αποδοτικός.

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητική ποσότητα εργασίας.

Τέταρτη κλίμακα : Μάλλον αργός.

Πέμπτη κλίμακα : Εντελώς ανεπαρκής απόδοση.

ε) Για την πρωτοβουλία :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστη πρωτοβουλία. (Ιδιαίτερα δημιουργική φαντασία. Ιδιαίτερη ικανότητα εισήγησης νέων ρυθμίσεων, εφαρμογών νέας τεχνολογίας μέτρων απλούστευσης ή βελτίωσης διαδικασιών κ.λ.π., καθώς και ανάληψης ευθυνών).

Δεύτερη κλίμακα : Δείχνει μεγάλη πρωτοβουλία.

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητική πρωτοβουλία. (Σε συνηθισμένο μέτρο).

Τέταρτη κλίμακα : Μικρή πρωτοβουλία. (Κάτω από το συνηθισμένο μέτρο).

Πέμπτη κλίμακα : Καμιά ή σχεδόν καμιά πρωτοβουλία. Αποφεύγει σταθερά την ανάληψη ευθυνών.

στ) Για την διοικητική ικανότητα :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστα ικανός. (Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει απόλυτα την εργασία του και γενικό-

τερα τον τομέα ευθύνης του. Ιδιαίτερες ικανότητες στην οργάνωση ή εκτέλεση νέων εργασιών, προγραμμάτων κ.λ.π.).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ ικανός. (Αντεπεξέρχεται με άνεση).

Τρίτη κλίμακα : Επαρκής. (Η υπηρεσία μπορεί να του έχει εμπιστοσύνη).

Τέταρτη κλίμακα : Χρειάζεται εποπτεία. (Υποδείξεις, βοήθεια, παρακολούθηση).

Πέμπτη κλίμακα : Ανεπαρκής. (Η Υπηρεσία δεν μπορεί να του εμπιστευθεί τη διοίκηση ή διεύθυνση οργανικής μονάδας, συνεργείου κ.λ.π.).

ζ) Για τη συνεργασία - συμμετοχικότητα :

Πρώτη κλίμακα : Επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και τη συμμετοχική εργασία. Απόλυτα συνεργάσιμος.

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ καλή συνεργασία και συμμετοχικότητα.

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητική συνεργασία και συμμετοχικότητα. (Δεν δημιουργεί προβλήματα).

Τέταρτη κλίμακα : Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα.

Πέμπτη κλίμακα : Δύσκολα ή καθόλου συνεργάσιμος. Εντελώς ανεπαρκής συμβολή σε συλλογικές εργασίες.

η) Για τη συμπεριφορά προς τους πολίτες :

Πρώτη κλίμακα : Άψογη συμπεριφορά. (Απεριόριστη προθυμία εξυπηρέτησης και υπομονή. Η ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ καλή συμπεριφορά. (Δεν δημιουργεί κανένα πρόβλημα).

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητική συμπεριφορά. (Προθυμία συνηθισμένη).

Τέταρτη κλίμακα : Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα.

Πέμπτη κλίμακα : Κακή συμπεριφορά.

2. Στις πέντε κλίμακες κάθε ουσιαστικού προσόντος αντιστοιχούν πέντε βαθμοί, α', β', γ', δ' και ε', από τους οποίους ο βαθμός α' είναι ο ανώτατος και ο βαθμός ε' ο κατώτατος. Ο βαθμός α' αντιστοιχεί στην πρώτη κλίμακα, ο β στη δεύτερη κλίμακα, ο γ' στην τρίτη, ο δ' στην τέταρτη και ο ε' στην πέμπτη.

Άρθρο 9.

Τρόπος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων υπαλλήλων κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ.

1. Για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να καλέσει τον υπάλληλο σε προκαταρτικές συνεντεύξεις δύο τουλάχιστον φορές το χρόνο.

Σκοπός των συνεντεύξεων αυτών είναι να συζητήσει ο προϊστάμενος με τον υπάλληλο τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας υπηρεσιακής μονάδας καθώς και τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του υπαλλήλου και καλύτερης αξιοποίησης των ικανοτήτων του.

Η μη τήρηση της υποχρέωσης της παρ. 1 δεν επάγεται ακυρότητα της έκθεσης αξιολόγησης, αλλά πειθαρχική ευθύνη του οικείου προϊσταμένου. Οι ημερομηνίες των συνεντεύξεων σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου.

2. Κατά την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων κάθε προϊστάμενος αναγράφει τον αντίστοιχο βαθμό στον οικείο χώρο κάτω από την κλίμακα κάθε ουσιαστικού προσόντος στην οποία κατατάσσει τον υπάλληλο. Ο βαθμός αυτός του προϊσταμένου δεν είναι αποτέλεσμα στιγμιαίας κρίσης αλλά το συμπέρασμα της συνεχούς αξιολόγησης της απόδοσης του υπαλλήλου καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας του προϊσταμένου με τον υπάλληλο σε συνάρτηση και με τις εκτιμήσεις του από τις συνεντεύξεις που προβλέπονται στην προηγούμενη παράγραφο 1. Ο προϊστάμενος λαμβάνει επίσης ιδιαίτερα υπόψη και εκτιμά ανάλογα και τις απαντήσεις του υπαλλήλου στο ειδικό έντυπο ερωτηματολόγιο του άρθρου 11.

3. Η βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν τούτο αξιολογεί τα ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου μετά από ένσταση σύμφωνα με το άρθρο 28 τίθεται στον οικείο χώρο (απέναντι από κάθε ουσιαστικό προσόν) και υποκαθιστά τη βαθμολογία του προϊσταμένου την οποία διόρθωσε. Θεωρείται δηλαδή στην περίπτωση αυτή ότι ο προϊστάμενος έχει βαθμολογήσει το συγκεκριμένο προσόν με το βαθμό που έδωσε το υπηρεσιακό συμβούλιο στο προσόν αυτό.

Άρθρο 10.

Τελική Βαθμολογία.

1. Στην τέταρτη σελίδα του υποδείγματος Α' καταχωρίζεται από τους προϊσταμένους και το υπηρεσιακό συμβούλιο στον πίνακα με την ένδειξη ΒΑΘΜΟΙ, ο βαθμός που καθένας έδωσε σε κάθε ουσιαστικό προσόν, και στον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ αναγράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας κάτω από κάθε βαθμό και απέναντι από κάθε ουσιαστικό προσόν ο αριθμός που δηλώνει πόσες φορές (μία ή δύο) έχει δοθεί ο βαθμός αυτός σε κάθε προσόν, λαμβανομένης υπόψη και της διάταξης της παρ. 3 του άρθρου 9 (υποκατάσταση του βαθμού του ενός ή και των δύο προϊσταμένων με το βαθμό του υπηρεσιακού συμβουλίου).

2. Στην ίδια σελίδα τίθενται οι υπογραφές του υπαλλήλου για τις βεβαιώσεις των κλήσεων του για συνέντευξη, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9, καταχωρίζεται το ονοματεπώνυμο, ο τίτλος της θέσης και ο βαθμός, η ημερομηνία της αξιολόγησης και τίθεται η υπογραφή των προϊσταμένων και του προέδρου του υπηρεσιακού συμβουλίου, καθώς και τα αντίστοιχα στοιχεία και υπογραφή του υπαλλήλου της υπηρεσίας που συμπληρώνει τον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ. Τίθεται ακόμα στον οικείο χώρο ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλησης, η υπογραφή, το ονοματεπώνυμο, ο βαθμός και ο τίτλος της θέσης του υπαλλήλου που έκανε την πρωτοκόλληση.

Άρθρο 11.

Ειδικό Ερωτηματολόγιο.

1. Με σκοπό τόσο την καλύτερη αξιολόγηση και αξιοποίηση των υπαλλήλων, όσο και την αποδοτικότερη λειτουργία της υπηρεσίας, κάθε υπάλληλος εκφράζει ελεύθερα τις απόψεις του για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των γνώσεων και των ικανοτήτων του, την ανάγκη εκπαίδευσης ή ειδικής επιμόρφωσής του, την ανάγκη συνδρομής του έργου του από τον προϊστάμενό του, την τυχόν ύπαρξη αντικειμενικών ή υποκειμενικών παραγόντων που δυσχεραίνουν το έργα του και διατυπώνει προτάσεις για την ορθολογικότερη λειτουργία της υπηρεσίας του.

2. Για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου ο υπάλληλος συμπληρώνει ειδικό τετρασέλιδο έντυπο ερωτηματολόγιο, που προσαρτάται στο Π. Διάταγμα αυτό και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του. Το ειδικό έντυπο ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει τέσσερις ερωτήσεις με στοιχεία Α, Β, Γ και Δ, από τις οποίες η ερώτηση με στοιχείο Β διαιρείται σε έξι μερικότερα ερωτήματα με στοιχεία α,β,γ,δ,ε και στ. Στην τελευταία σελίδα του εντύπου τίθεται η ημερομηνία, η υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που συμπληρώνει το έντυπο.

Άρθρο 12.

Στοιχεία υπαλλήλων κλάδων ΣΕ.

Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Β' τίθεται ο αριθμός εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της έκθεσης, αναγράφεται η χρονική περίοδος στην οποία αφορά η έκθεση και καταχωρίζονται τα εξής στοιχεία :

α) Επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ονομασία κλάδου, βαθμός και τίτλος θέσης του υπαλλήλου.

β) Τα καθήκοντα που ο υπάλληλος έχει ασκήσει.

Επίσης τίθεται η υπογραφή του υπαλλήλου στον οποίο αφορά η έκθεση.

Άρθρο 13.

Ουσιαστικά προσόντα υπαλλήλων κλάδων ΣΕ–Βαθμολογία.

1. Στη δεύτερη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Β' περιλαμβάνονται τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων και αναγράφονται οι βαθμοί που κατά την κρίση κάθε προϊσταμένου αρμόζουν σε κάθε ουσιαστικό προσόν για τον υπάλληλο.

2. Στην ίδια σελίδα καταχωρίζεται από τους προϊσταμένους και το υπηρεσιακό συμβούλιο στον πίνακα με την ένδειξη ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ ο βαθμός που καθένας έδωσε σε κάθε ουσιαστικό προσόν και αναγράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας στον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ κάτω από κάθε βαθμό και απέναντι από κάθε ουσιαστικό προσόν ο αριθμός που δηλώνει πόσες φορές (μία ή δύο) έχει δοθεί ο βαθμός αυτός σε κάθε προσόν, λαμβανομένης υπόψη και της διάταξης της παρ. 3 του άρθρου 9 (υποκατάσταση του βαθμού του ενός ή και των δύο προϊσταμένων με το βαθμό του υπηρεσιακού συμβουλίου.)

3. Στην ίδια επίσης σελίδα καταχωρίζεται το ονοματεπώνυμο, ο τίτλος της θέσης και ο βαθμός, η ημερομηνία της αξιολόγησης και τίθεται η υπογραφή των προϊσταμένων και του Προέδρου του υπηρεσιακού συμβουλίου, καθώς και τα αντίστοιχα στοιχεία και η υπογραφή του υπαλλήλου της υπηρεσίας που συμπληρώνει τον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ. Τίθεται ακόμα στον οικείο χώρο, ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλησης, η υπογραφή, το ονοματεπώνυμο, ο βαθμός και ο τίτλος της θέσης του υπαλλήλου που έκαμε την πρωτοκόλληση.

4. Τα ουσιαστικά προσόντα ορίζονται ως εξής :

α) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον : Ο ζήλος, η προθυμία και η ψυχική σύνδεση του υπαλλήλου με την εργασία του.

β) Συμπεριφορά : Η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του καθώς και η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών.

γ) Απόδοση : Η ποιότητα και ποσότητα της παραγόμενης ή προσφερόμενης υπηρεσίας.

Άρθρο 14.

Διαβάθμιση ουσιαστικών προσόντων υπαλλήλων κλάδων ΣΕ.

1. Κάθε ουσιαστικό προσόν διαβαθμίζεται σε τέσσερις αξιολογικές κλίμακες που προσδιορίζουν το επίπεδο στο οποίο κάθε υπάλληλος κατέχει το αντίστοιχο προσόν. Οι κλίμακες αυτές για κάθε ουσιαστικό προσόν είναι οι εξής :

α) Για το υπηρεσιακό ενδιαφέρον :

Πρώτη κλίμακα : Ασυνήθιστο ενδιαφέρον. (Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία).

Δεύτερη κλίμακα : Μεγάλο ενδιαφέρον. (Δεν χρειάζεται παρακίνηση).

Τρίτη κλίμακα : Συνηθισμένο ενδιαφέρον.

Τέταρτη κλίμακα : Απρόθυμος - Οκνηρός.

β) Για τη συμπεριφορά :

Πρώτη κλίμακα : Άψογη συμπεριφορά. (Απεριόριστη προθυμία εξυπηρέτησης και συνεργασίας. Η ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Υπομονή ανεξάντλητη. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ καλή συμπεριφορά. (Δε δημιουργεί προβλήματα).

Τρίτη κλίμακα : Ικανοποιητική συμπεριφορά. (Προθυμία συνηθισμένη. Σχέσεις καλές. Συνεργάσιμος. Δε δημιουργεί σοβαρά προβλήματα).

Τέταρτη κλίμακα : Κακή συμπεριφορά.

γ) Για την απόδοση :

Πρώτη κλίμακα : Πλήρως ικανοποιητική. (Ταχύτατος. Εργασία απόλυτα ακριβής και αξιόπιστη).

Δεύτερη κλίμακα : Πολύ καλή. (Ταχύς στην εργασία του. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας).

Τρίτη κλίμακα : Συνηθισμένη.

Τέταρτη κλίμακα : Χαμηλή. (Κάτω από το συνηθισμένο μέτρο).

2. Στις τέσσερις κλίμακες κάθε ουσιαστικού προσόντος αντιστοιχούν τέσσερις βαθμοί, α', β', γ' και δ', από τους οποίους ο βαθμός α' είναι ο ανώτατος και ο βαθμός δ' ο κατώτατος. Ο βαθμός α' αντιστοιχεί στην πρώτη κλίμακα, ο β' στη δεύτερη, ο γ' στην τρίτη και ο δ' στην τέταρτη.

3. Οι διατάξεις του άρθρου 9 εφαρμόζονται και στην προκειμένη περίπτωση.

Άρθρο 15.

Στοιχεία του εντύπου Γ' που συμπληρώνονται από τον υπάλληλο.

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' τίθεται ο αριθμός του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της έκθεσης, αναγράφεται η χρονική περίοδος στην οποία αφορά η έκθεση και καταχωρίζονται τα εξής στοιχεία :

α) επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, ονομασία κλάδου, βαθμός και τίτλος θέσης του υπαλλήλου.

β) η κύρια αποστολή και οι γενικές αρμοδιότητες της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία προΐσταται ο υπάλληλος.

2. Στη δεύτερη και τρίτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' αναγράφονται τα στοιχεία που απαιτούνται για την αξιολόγηση του υπαλλήλου και ειδικότερα :

α) ο βαθμός της απόδοσης της οργανικής μονάδας στην οποία προΐσταται ο υπάλληλος.

β) Μέτρα ή ενέργειες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της οικείας οργανικής μονάδας, τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους χρήστες της υπηρεσίας και την καλύτερη αξιοποίηση και απόδοση του προσωπικού.

γ) Άλλα καθήκοντα που ανατέθηκαν στον προϊστάμενο, πέρα από αυτά που αποτελούν συνάρτηση της θέσης του, καθώς και δραστηριότητες που ανέπτυξε με δική του πρωτοβουλία.

δ) ο προγραμματισμός του έργου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας για τη χρονική περίοδο που αφορά η έκθεση, ο βαθμός στον οποίο υλοποιήθηκε και οι λόγοι των τυχόν αποκλίσεων.

ε) Το πρόγραμμα δράσης της οικείας οργανικής μονάδας για το επόμενο έτος.

3. Στην τρίτη σελίδα αναγράφεται η ημερομηνία συμπλήρωσης των στοιχείων από τον υπάλληλο και τίθεται η υπογραφή του.

Άρθρο 16.

Αξιολόγηση απόδοσης προϊσταμένων Διευθύνσεων αυτοτελών Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων.

1. Στην τέταρτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' γίνεται η αξιολόγηση των προϊσταμένων με τρεις αξιολογικές κλίμακες που προσδιορίζουν το επίπεδο ικανότητας και απόδοσής τους. Οι κλίμακες αυτές είναι :

–Πολύ καλός Προϊστάμενος
–Καλός Προϊστάμενος
–Ανεπαρκής

Πολύ καλός προϊστάμενος χαρακτηρίζεται εκείνος που επέδειξε μεγάλες ικανότητες στην οργάνωση, προγραμματισμό, κατεύθυνση, συντονισμό και έλεγχο της εργασίας, στην αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, στην ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλίας, στην εισήγηση νέων μέτρων, εφαρμογών τεχνολογίας, βελτίωσης των διαδικασιών και των σχέσεων με τους πολίτες.

Καλός προϊστάμενος χαρακτηρίζεται εκείνος που επέδειξε ικανότητες στην οργάνωση, κατεύθυνση, συντονισμό και έλεγχο της εργασίας, αξιοποίηση προσωπικού και μέσων, ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλίας.

Ανεπαρκής χαρακτηρίζεται ο προϊστάμενος που εμφάνισε αδυναμία οργάνωσης, κατεύθυνσης και ελέγχου της εργασίας, που δε χρησιμοποιεί ορθολογικώς το προσωπικό και τα μέσα, είναι ευθυνόφοβος και δεν αναλαμβάνει πρωτοβουλίες.

2. Κατά την αξιολόγηση ο αξιολογητής σημειώνει το σημείο Χ στον οικείο χώρο κάτω από την κλίμακα στην οποία κατατάσσει τον προϊστάμενο που αξιολογεί.

Οι αξιολογητές μπορούν πριν κάνουν την αξιολόγηση να καλούν τον προϊστάμενο που θα αξιολογήσουν να παράσχει οποιεσδήποτε διευκρινίσεις κρίνουν σκόπιμες για την αντικειμενικότερη αξιολόγησή του.

Όταν ο προϊστάμενος χαρακτηρίζεται ανεπαρκής, ο αξιολογητής υποχρεούται να παραθέσει σύντομη αιτιολογία στον οικείο χώρο του εντύπου.

3. Στην τέταρτη σελίδα καταχωρίζεται το ονοματεπώνυμο, ο τίτλος θέσης, η ημερομηνία της αξιολόγησης και τίθεται η υπογραφή του αξιολογητή.

Τίθεται ακόμα στον οικείο χώρο ο αριθμός πρωτοκόλλου, η ημερομηνία πρωτοκόλλησης, ο βαθμός και ο τίτλος της θέσης του υπαλλήλου που έκαμε την πρωτοκόλληση.

Άρθρο 17.

Προϊστάμενοι αξιολογητές.

1. Την κατά τα άρθρα 9 και 13 αξιολόγηση του υπαλλήλου ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του υπαλλήλου στην ιεραρχία της οικείας δημόσιας υπηρεσίας ή του οικείου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

2. Ως προϊστάμενοι νοούνται οι τακτικοί υπάλληλοι που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και οι μετακλητοί, με θητεία υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση, βάσει ειδικών διατάξεων.

3. Η ιδιότητα του προϊσταμένου συντρέχει και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν υπ' αυτόν με απόσπαση και μόνο για το χρόνο της απόσπασης εφόσον συντρέχουν και οι υπόλοιπες νόμιμες προϋποθέσεις του δικαιώματος αξιολόγησης.

4. Ειδικά για το διδακτικό και βοηθητικό επιστημονικό προσωπικό των ανωτάτων σχολών ενόπλων δυνάμεων, που υπάγεται στον Υπαλληλικό Κώδικα (Π.Δ. 611/1977), ως προϊστάμενος αξιολογητής νοείται ο διοικητής της Σχολής.

5. Όταν υπάλληλοι του δημοσίου και υπάλληλοι Ν.Π.Δ.Δ. υπηρετούν στην ίδια οργανική μονάδα είτε με τοποθέτηση είτε με απόσπαση βάσει ειδικής διάταξης, ο προϊστάμενος της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ανεξάρτητα αν είναι δημόσιος υπάλληλος ή υπάλληλος Ν.Π.Δ.Δ., συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπ' αυτόν υπαλλήλους, είτε του δημοσίου είτε Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 18.

Υπάλληλοι διπλής υπαγωγής.

1. Για τους υπαλλήλους διπλής υπαγωγής, δηλαδή οργανικής υπαγωγής σε μιά δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. (π.χ. υπάλληλοι υπηρεσιών εντελλομένων εξόδων) ως προϊστάμενος υπηρεσίας θεωρείται ο προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ανήκουν οργανικά.

2. Μπορεί όμως ο προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ο υπάλληλος εκτελεί λειτουργικώς τα καθήκοντά του να συντάσσει ειδική έκθεση σε ιδιαίτερο φύλλο, σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των καθηκόντων του υπαλλήλου, η οποία αποτελεί συνεκτιμώμενο στοιχείο για τα ουσιαστικά του προσόντα. Ο υπάλληλος στον οποίο αφορά η ειδική αυτή έκθεση μπορεί να λαμβάνει γνώση του περιεχομένου της οποτεδήποτε.

Άρθρο 19.

Επιθεωρητές.

Οι επιθεωρητές που δεν είναι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων, κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 17, δεν έχουν δικαίωμα αξιολόγησης κατά την έννοια της παρ. 1 του ίδιου άρθρου. Μπορούν όμως, εφόσον έχουν εκτελέσει επιθεώρηση, να συντάσσουν ειδική έκθεση σε ιδιαίτερο φύλλο για τον προϊστάμενο και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας που επιθεώρησαν, ακόμα και στην περίπτωση που ο επιθεωρητής είναι κατά βαθμό κατώτερος. Στις περιπτώσεις αυτές εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18.

Άρθρο 20.

Αξιολόγηση προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων.

1. Τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων ή αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή άλλης ονομασίας αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων των κεντρικών υπηρεσιών των υπουργείων και των προϊσταμένων των διανομαρχιακών υπηρεσιών συντάσσει ο οικείος Γενικός Γραμματέας. Τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή άλλης ονομασίας αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ. συντάσσει το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης αυτών.

2. Τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων ή αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων των νομαρχιακών υπηρεσιών συντάσσει ο οικείος Νομάρχης.

3. Τις εκθέσεις αξιολόγησης των επιθεωρητών συντάσσει ο επιθεωρητής που κατά τις οικείες διατάξεις εποπτεύει ή κατανέμει τις εργασίες και αν δεν υπάρχει, τα πρόσωπα της παραγράφου 1 στα οποία κατά περίπτωση υπάγονται.

Άρθρο 21.

Αξιολόγηση ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

Για το ειδικό επιστημονικό προσωπικό (όπως ερευνητές, γιατροί, αναλυτές Η/Υ κ.λ.π.), εφόσον ο προϊστάμενος δεν έχει την ίδια επιστημονική ειδικότητα δεν αξιολογεί τον υπάλληλο στα ουσιαστικά προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης και ποιοτικής απόδοσης. Σχετική για το θέμα αυτό σημείωση κάνει στην τέταρτη σελίδα του υποδείγματος Α'.

Άρθρο 22.

Αμεροληψία αξιολόγησης.

1. Ο συντάκτης της έκθεσης αξιολόγησης εκθέτει με αντικειμενικότητα την κατά συνείδηση δίκαιη γνώμη του για τον υπάλληλο με αίσθημα ευθύνης.

2. Η κατάταξη του υπαλλήλου σε μιά από τις κλίμακες κάθε ουσιαστικού προσόντος πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικώς ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε από μεμονωμένα και τυχαία ή ασήμαντα περιστατικά.

Άρθρο 23.

Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης.

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους. Κάθε προϊστάμενος υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν υπ' αυτόν κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

2. Αν ο προϊστάμενος απέβαλε την ιδιότητά του αυτή πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν υπ' αυτόν, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες.

Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις συντάσσονται και υποβάλλονται, με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, σε ένα μήνα το αργότερο από την παράδοση των καθηκόντων του προϊσταμένου.

3. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης, εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης, ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, πριν από την παράδοση των καθηκόντων.

4. Σε καμιά περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε μηνών.

Άρθρο 24.

Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων.

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που την συντάσσει.

2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μεταβολή τους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου. Τυχόν παραλείψεις ή παραδρομές επισημαίνονται από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, η οποία υποχρεούται να επιστρέψει τις εκθέσεις στον οικείο συντάκτη για συμπλήρωση.

3. Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίησή της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή της ή τροποποίησή της από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 26-28.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους υπαλλήλους των κεντρικών υπηρεσιών και σε δύο αντίτυπα για τους υπαλλήλους των περιφερειακών υπηρεσιών. Το ένα από τα δύο αντίτυπα φυλάσσεται στην οικεία περιφερειακή υπηρεσία.

Άρθρο 25.

Γνωστοποίηση των Εκθέσεων.

1. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά. Η γνωστοποίηση γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού για τους υπαλλήλους των κεντρικών υπηρεσιών και του προϊσταμένου της οικείας περιφερειακής υπηρεσίας για τους λοιπούς. Η γνωστοποίηση περιλαμβάνει την τελευταία σελίδα της έκθεσης και ο υπάλληλος υπογράφει αποδεικτικό παραλαβής.

2. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί και να λαμβάνει γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, είτε από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού είτε από την περιφερειακή υπηρεσία στην οποία υπηρετεί.

Άρθρο 26.

Δικαίωμα ένστασης.

1. Ο υπάλληλος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις για τις οποίες αποφαίνεται το υπηρεσιακό συμβούλιο :

α) Ένσταση διόρθωσης :

αα) αν θεωρεί ότι ως προς ένα ή περισσότερα ουσιαστικά προσόντα έπρεπε να καταταγεί στην πρώτη αξιολογική κλίμακα και να βαθμολογηθεί με το βαθμό α', ενώ ο ένας ή και οι δύο προϊστάμενοι τον έχουν κατατάξει στα προσόντα αυτά σε κλίμακα κατώτερη.

ββ) σε περίπτωση που η βαθμολογία του ενός προϊσταμένου σε ένα ή περισσότερα προσόντα διαφέρει κατά δύο τουλάχιστον βαθμούς από την βαθμολογία του άλλου προϊσταμένου στα ίδια προσόντα, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας στα προσόντα αυτά στον ανώτερο βαθμό του άλλου προϊσταμένου.

γγ) σε περίπτωση που σε πέντε τουλάχιστον προσόντα, προκειμένου για υπάλληλο των κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ ή σε δύο τουλάχιστον προσόντα, προκειμένου για υπάλληλο κλάδων ΣΕ, έχει από οποιονδήποτε προϊστάμενο ή και από τους δύο χωριστά βαθμολογηθεί με βαθμό δ', ή κατώτερο, με αίτημα τη βελτίωση της βαθμολογίας στα αντίστοιχα προσόντα.

β) ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο προϊσταμένων με αίτημα την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης.

2. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων στους οποίους αναφέρεται το άρθρο 20 δικαιούνται να κάνουν την ένσταση της περίπτωσης β' της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και ένσταση διαγραφής ανακριβών γεγονότων που τυχόν διαλαμβάνονται στην αιτιολογία της αξιολόγησής τους ως ανεπαρκών.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τότε που αυτός έλαβε γνώση. Το δικαίωμα πάντως αυτό του υπαλλήλου παραγράφεται με τη λήξη του έτους κατά το οποίο συντάχθηκε η έκθεση.

4. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

Άρθρο 27.

Διαδικασία ένστασης.

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτυπικό αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται με τη φροντίδα της υπηρεσίας στους προϊσταμένους των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο και οι οποίοι υποχρεούνται σε δέκα εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντιτύπου της ένστασης να παραδώσουν ή αποστείλουν στην υπηρεσία ειδικό καθένας σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου και παρατίθενται συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά τα οποία κατά την κρίση τους δικαιολογούν τη βαθμολογία που αμφισβητεί ο υπάλληλος. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία που έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του αν τούτο προκύπτει από στοιχεία της υπηρεσίας τους.

3. Αν ο προϊστάμενος του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η βαθμολογία, υπηρετεί εκτός της έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό της και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθενείας, εκπαιδευτικής άδειας κ.λ.π.) η ένσταση αποστέλλεται και ταχυδρομικά επί αποδείξει.

'Αρθρο 28.

Εξέταση ενστάσεων.

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία αποφασίζει τη διόρθωση ή διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον προϊστάμενο αξιολογητή ή τον υπάλληλο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει αποφανθεί για τις ενστάσεις πριν το χρόνο κρίσης για προαγωγή.

2. Εάν το υπηρεσιακό συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης, ο πρόεδρος αναγράφει τη βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου στην οικεία θέση του εντύπου και υπογράφει στην τελευταία σελίδα. Εάν το συμβούλιο αποφασίσει τη διαγραφή της έκθεσης, ο πρόεδρος το σημειώνει στην τελευταία σελίδα του εντύπου και υπογράφει στην προβλεπόμενη θέση. Η διαγραφή μπορεί να αφορά την αξιολόγηση του ενός μόνο προϊσταμένου ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

3. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης η οποία στρέφεται κατά της βαθμολογίας του ενός μόνο προϊσταμένου, η τυχόν διόρθωση της βαθμολογίας του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία του άλλου προϊσταμένου.

4. Στην περίπτωση ένστασης σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 26, σημειώνεται στην τέταρτη σελίδα του εντύπου Γ' από τον πρόεδρο του υπηρεσιακού συμβουλίου η τυχόν διαγραφή της έκθεσης ή τα σημεία της αιτιολογίας που τυχόν, διαγράφονται.

'Αρθρο 29.

Αρμοδιότητα τελικής κρίσης.

Την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που περιέχεται στις εκθέσεις αξιολόγησης λαμβάνει υπόψη και εκτιμά το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

'Αρθρο 30.

Μεταβατικές διατάξεις.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του Π. Δ/τος αυτού οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέσα σε δύο μήνες από τη δημοσίευσή του και μπορεί να μη συμπληρώνεται το ερώτημα 3δ του εντύπου Γ'. Επίσης μέσα στην ίδια προθεσμία συντάσσονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης στις περιπτώσεις της παρ. 2 του άρθρου 23.

Τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού αναθέτουμε στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 1984

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΛΑΖΑΡΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
Αριθ. Πρωτ. Εμπ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Α
(Κλάδοι ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ)

Με την έκθεση αξιολογείται η επαγγελματική αξία του υπαλλήλου και όχι η προσωπικότητά του σαν άτομο.

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος: ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο στον οποίο αφορά η έκθεση):

(Επώνυμο) με κεφαλαία | (Όνομα) | (πατρώνυμο) | (Κλάδος) | (Βαθμός)

(Τίτλος θέσης)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο στον οποίο αφορά η έκθεση):

α) Περιγράψτε τα καθήκοντα που ασκήσατε στη συγκεκριμένη θέση (εργασίες, δραστηριότητες κ.λπ.):

β) Τυχόν άλλα καθήκοντα που σας ανατέθηκαν πέρα από τα παραπάνω της θέσης σας (οποιεσδήποτε δραστηριότητες ή εργασίες, μελέτες, εισηγήσεις, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα κ.λπ.):

γ) Τυχόν δραστηριότητες που αναπτύξατε, συναφείς με τη θέση σας ή την υπηρεσία σας και που δεν περιλαμβάνονται στις δύο προηγούμενες περιπτώσεις:

.... 19...
(Ημερομηνία)

Ο υπάλληλος

(υπογραφή)

Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ –ΚΡΙΤΕΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΗΡ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
1	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ (Εκτιμάται η γνώση της εργασίας που ο υπάλληλος έχει ή αποκτά από τη γενική μόρφωση, ειδική εκπαίδευση ή ενασχόληση και την εμπειρία του. Η κατοχή δηλαδή των γνώσεων, επιστημονικών τεχνικών ή εμπειρικών που είναι απαραίτητες για την άσκηση των καθηκόντων του).	Ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα της εργασίας του. (Απόλυτα ικανός να αντιμετωπίσει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του).	Πολύ καλά ενημερωμένος. (Δεν χρειάζεται βοήθεια στον χειρισμό των θεμάτων ή στην εργασία του γενικά).	Ικανοποιητικά ενημερωμένος. (Χρειάζεται ελάχιστη βοήθεια).	Χρειάζεται κατά κανόνα βοήθεια.	Εντελώς ανεπαρκής κατάσταση. (Δεν αντιλαμβάνεται στοιχειώδη θέματα της εργασίας του).	
	ΒΑΘΜΟΙ	(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)	
	Α΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ (Εκτιμάται ο ζήλος η προθυμία, η ψυχική σύνδεση του υπαλλήλου με την εργασία του).	Ασυνήθιστο ενδιαφέρον. (Τον διακρίνει ανέξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοχία).	Μεγάλο ενδιαφέρον. (Δε χρειάζεται παρακίνηση).	Ικανοποιητικό ενδιαφέρον. (Περιστασιακά μόνο χρειάζεται παρακίνηση).	Χρειάζεται κατά κανόνα παρακίνηση.	Απρόθυμος Οχνηρός.	
	Α΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
3	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ (Εκτιμάται η ακρίβεια, ορθότητα και αξιοπιστία των αποτελεσμάτων της εργασίας του υπαλλήλου).	Εργασία απόλυτα ακριβής ποιοτικά άψογη χωρίς λάθη. (Ανεπιφύλακτα αξιόπιστη και αποτελεσματική).	Πολύ ακριβής. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας. (Αποτελεσματικός - Ανάγκη διορθώσεων εντελώς περιστασιακά).	Χρειάζεται διορθώσεις ή βοήθεια στα δύσκολα θέματα ή εργασίες.	Χρειάζεται κατά κανόνα διορθώσεις.	Πολλά και συχνά λάθη.	
	Α΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
4	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ (Εκτιμάται η ποσότητα και η ταχύτητα εργασίας σε σχέση με την επίτευξη στόχων και το κόστος εργασίας όπου μπορεί να υπολογιστεί).	Ασυνήθιστα αποδοτικός. (Ταχύτατος, ορθολογική χρησιμοποίηση μέσων - μεγάλη παραγωγή).	Πολύ αποδοτικός.	Ικανοποιητική ποσότητα εργασίας.	Μάλλον αργός.	Εντελώς ανεπαρκής απόδοση.	
	Α΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β΄ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						

Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ —ΚΡΙΤΕΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΗΡ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
5	ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ (Εκτιμάται η τάση και ικανότητα να προνοεί να συνεισφέρει να αναπτύσσει και φέρει σε πέρας νέες ιδέες ή μεθόδους. Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη προτάσεις για απλούστευση ή βελτίωση διαδικασιών και εφαρμογή νέας τεχνολογίας καθώς και εκτιμήσεις για την αποτελεσματικότητα νέων μεθόδων ή ρυθμίσεων που εφαρμόζονται στη διοίκηση καθώς επίσης και η προθυμία του υπαλλήλου να αναλαμβάνει ευθύνες. Η εκδήλωση ευθυνοφοβίας αποτελεί σοβαρό αρνητικό στοιχείο.	Ασυνήθιστη πρωτοβουλία. (Ιδιαίτερα δημιουργική φαντασία. Ιδιαίτερη ικανότητα εισήγησης νέων ρυθμίσεων, εφαρμογών νέας τεχνολογίας, μέτρων απλούστευσης ή βελτίωσης διαδικασιών καθώς και ανάληψης ευθυνών).	Δείχνει μεγάλη πρωτοβουλία.	Ικανοποιητική πρωτοβουλία. (Στο συνηθισμένο μέτρο).	Μικρή πρωτοβουλία. (Κάτω από το συνηθισμένο μέτρο).	Καμία ή σχεδόν καμία πρωτοβουλία. (Αποφεύγει σταθερά την ανάληψη ευθυνών).	
	ΒΑΘΜΟΙ	(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)	
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
6	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ. (Εκτιμάται η ικανότητα να ασκήσει διοίκηση δηλαδή να κατευθύνει οργανώνει, συντονίζει και να ελέγχει την εργασία του και να κρίνει αντικειμενικά τους υφισταμένους του εφόσον προΐσταται οργανικής μονάδας).	Ασυνήθιστα ικανός. (Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει απόλυτα την εργασία του και γενικότερα τον τομέα της ευθύνης του. Ιδιαίτερες ικανότητες στην οργάνωση ή εκτέλεση νέων εργασιών, προγραμμάτων κ.λπ.).	Πολύ ικανός. (Αντεπεξέρχεται με άνεση).	Επαρκής. (Η υπηρεσία μπορεί να του έχει εμπιστοσύνη).	Χρειάζεται εποπτεία. (Υποδείξεις, βοήθεια παρακολούθηση).	Ανεπαρκής. (Η υπηρεσία δεν μπορεί να του εμπιστευθεί την διοίκηση ή διεύθυνση οργανικής μονάδας, συνεργείου κ.λπ.).	
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
7	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ - ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΟΤΗΤΑ. (Εκτιμάται η τάση και προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους συναδέλφους του, χωρίς αυταρχικότητα, να συμμετέχει σε συλλογικές εργασίες και δραστηριότητες και να συμβάλει ουσιαστικά σ' αυτές).	Επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και τη συμμετοχική εργασία. Απόλυτα συνεργάσιμος.	Πολύ καλή συνεργασία και συμμετοχικότητα.	Ικανοποιητική συνεργασία και συμμετοχικότητα. (Δεν δημιουργεί προβλήματα).	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα.	Δύσκολα ή καθόλου συνεργάσιμος. Εντελώς ανεπαρκής συμβολή σε συλλογικές εργασίες.	
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
8	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ. (Εκτιμάται η προθυμία εξυπηρετήσεως των πολιτών και γενικώς των συναλλασσομένων με την υπηρεσία του υπαλλήλου, η ευγένεια, η κατανόηση, η υπομονή και ψυχραιμία).	Αψογη συμπεριφορά. (Απεριόριστη προθυμία εξυπηρέτησης και υπομονή. Η ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του).	Πολύ καλή συμπεριφορά. (Δεν δημιουργεί κανένα πρόβλημα).	Ικανοποιητική συμπεριφορά. (Προθυμία συνηθισμένη).	Δημιουργεί ορισμένα προβλήματα.	Κακή συμπεριφορά.	
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ						

ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ: (Μεταφέρονται από τις σελίδες 2 και 3 οι βαθμοί που δόθηκαν στον υπάλληλο).

Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΙ		ΥΠΗΡ. ΣΥΜΒ.*		ΣΥΝΟΛΟ**				
		Α΄ ΠΡΟΪΣΤ.	Β΄ ΠΡΟΪΣΤ.	Α	Β	α	β	γ	δ	ε
1	ΕΠΑΓΓΕΛΜ. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ									
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ									
3	ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ									
4	ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΣΗ									
5	ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ									
6	ΔΙΟΙΚΗΤ. ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ									
7	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ - ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΟΤΗΤΑ									
8	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΠΟΛΙΤΕΣ									

Ημερομηνία συνεντεύξεων και υπογραφές

Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (Βεβαιώσεις των κλήσεων για συνέντευξη). ______ ______

(πρώτη υπογραφή) (δεύτερη υπογραφή)

ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (Α΄) ______ ______ ______

(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (Β΄) ______ ______ ______ ______

ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΥΠ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ______ ______ ______ ______

ΑΡΜΟΔΙΟΣ***
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ______ ______ ______ ______

Παραλήφθηκε από την υπηρεσία προσωπικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Ο αρμόδιος ______ (υπογραφή) ______ (Ονοματεπώνυμο) ______ (Βαθμός και τίτλος θέσης)

* Θέτει βαθμό στην Α ή Β στήλη ανάλογα με το αν διορθώνει τη βαθμολογία του Α΄ ή Β΄ προϊσταμένου αντίστοιχα.

** Συμπληρώνεται από την υπηρεσία. Κάτω από κάθε βαθμό και απέναντι από κάθε ουσιαστικό προσόν τίθεται ο αριθμός που δηλώνει πόσες φορές (μία ή δύο) έχει δοθεί ο βαθμός αυτός σε κάθε προσόν. Π.χ. Άν στο ουσιαστικό προσόν επαγγελματική κατάρτιση ο Α΄ προϊστάμενος έχει δώσει το βαθμό β΄ και ο Β΄ προϊστάμενος το βαθμό γ΄, τότε κάτω από τους βαθμούς β΄ και γ΄ και απέναντι από το προσόν αυτό θα γραφεί ο αριθμός 1. Άν και οι δύο προϊστάμενοι έχουν δώσει το βαθμό β΄ τότε κάτω από το βαθμό β΄ θα γραφεί ο αριθμός 2. Άν ο Α΄ προϊστάμενος έχει δώσει το βαθμό β΄, ο Β΄ προϊστάμενος το βαθμό ε΄ και το υπηρεσιακό συμβούλιο το βαθμό γ΄, τότε τίθεται κάτω από το βαθμό β΄ ο αριθμός 1 και κάτω από το βαθμό γ΄ ο αριθμός 1, γιατί στην περίπτωση αυτή ο βαθμός του υπηρεσιακού συμβουλίου υποκαθιστά το βαθμό ε΄ του Β΄ προϊσταμένου. Άν οι προϊστάμενοι έχουν δώσει βαθμό κατώτερο του α΄ και το υπηρεσιακό συμβούλιο δώσει το βαθμό α΄ τότε κάτω από το βαθμό α΄ τίθεται ο αριθμός 2, γιατί στην περίπτωση αυτή ο βαθμός του υπηρεσιακού συμβουλίου υποκαθιστά το βαθμό και του Α΄ και του Β΄ προϊσταμένου.

*** Αυτός που συμπληρώνει τον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....

Προσαρτάται στο έντυπο αξιολόγησης Α΄

Η ειλικρινής συμπλήρωση του εντύπου αυτού είναι ιδιαίτερα σημαντική τόσο για την καλύτερη αξιοποίησή σας όσο και για την καλύτερη απόδοση της υπηρεσίας.

ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ
(συμπληρώνεται από τον υπάλληλο)

Α. Θεωρείτε ότι τα καθήκοντα και οι ευθύνες που έχετε αναλάβει σας επέτρεψαν να αξιοποιήσετε πλήρως τις γνώσεις και τις ικανότητες που πιστεύετε ότι έχετε;

Σχολιάστε:

Β. Εάν όχι, ποιοι είναι κατά τη γνώμη σας, οι παράγοντες που εμπόδισαν την πληρέστερη αξιοποίησή σας;

α. Δεν σας ανατέθηκαν καθήκοντα ανάλογα με τις γνώσεις, την εμπειρία και τις ικανότητές σας;

β. Είχατε υπερβολικό φόρτο εργασίας, σε σημείο που να εμποδίζει μια περισσότερο δημιουργική εργασία;

γ. Οι γνώσεις και η εμπειρία σας δεν ήταν δυνατόν να αξιοποιηθούν μέσα στον κύκλο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης μονάδας που υπηρετήσατε;

δ. Έχετε ανάγκη από εκπαίδευση ή ειδική επιμόρφωση;

ε. Είχατε προβλήματα συνεργασίας με τους προϊσταμένους σας;
Σας βοήθησαν να αξιοποιηθούν οι ικανότητές σας καλύτερα;

στ. Μήπως άλλοι αντικειμενικοί παράγοντες (π.χ. πολυπλοκότητα διαδικασιών, επικάλυψη αρμοδιοτήτων στο χώρο εργασίας σας κ.λπ.) δεν σας επέτρεψαν να έχετε μεγαλύτερη απόδοση;

Γ. Θεωρείτε ότι κάποια από τις δραστηριότητές σας υπήρξε ιδιαίτερα σημαντική και γιατί;

Δ. Έχετε να κάνετε συγκεκριμένες προτάσεις που θα βοηθήσουν στην πληρέστερη αξιοποίησή σας στο μέλλον και ενδεχόμενα στην αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας σας;

.... 19....
(Ημερομηνία)
Ο Υπάλληλος

(Υπογραφή - Ονοματεπώνυμο)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
Αριθ. Εμπ. Πρωτ. ....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Β'
(Κλάδος ΣΕ)

Με την έκθεση αξιολογείται η επαγγελματική αξία του υπαλλήλου και όχι η προσωπικότητά του σαν άτομο.

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο στον οποίο αφορά η έκθεση):

(Επώνυμο, με κεφαλαία) (Όνομα) (Πατρώνυμο)

(Κλάδος) (Βαθμός) (Τίτλος θέσης)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ που έχει ασκήσει:

.... 19....
(Ημερομηνία)
Ο υπάλληλος

(υπογραφή)

Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ —ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ			
1	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ (Εκτιμάται ο ζήλος η προθυμία και η ψυχική σύνδεση του υπαλλήλου με την εργασία του).	Ασυνήθιστο ενδιαφέρον. (Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία).	Μεγάλο ενδιαφέρον. (Δεν χρειάζεται παρακίνηση).	Συνηθισμένο ενδιαφέρον.	Απρόθυμος -Οχνηρός.
	ΒΑΘΜΟΙ	(α)	(β)	(γ)	(δ)
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				
2	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ (Εκτιμάτα η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με συναδέλφους, καθώς και η προθυμία εξυπηρέτησης των πολιτών).	Άψογη συμπεριφορά. (Απεριόριστη προθυμία εξυπηρέτησης και συνεργασίας. Η ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Υπομονή ανεξάντλητη. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του).	Πολύ καλή συμπεριφορά. (Δεν δημιουργεί προβλήματα).	Ικανοποιητική συμπεριφορά. (Προθυμία συνηθισμένη. Σχέσεις καλές. Συνεργάσιμος. Δεν δημιουργεί σοβαρά προβλήματα).	Κακή συμπεριφορά.
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				
3	ΑΠΟΔΟΣΗ (Εκτιμάται τόσο η ποιότητα όσο και η ποσότητα της εργασίας).	Πλήρως ικανοποιητική. (Ταχύτατος. Εργασία απόλυτα ακριβής και αξιόπιστη).	Πολύ καλή. (Ταχύς στην εργασία του. Πολύ καλή ποιότητα εργασίας).	Συνηθισμένη	Χαμηλή. (Κάτω από το συνηθισμένο μέτρο).
	Α' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				
	Β' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ				

Α/Α	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ*			ΥΠΗΡ.** ΣΥΜ.	
Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Α' ΠΡΟΪΣΤ	Β' ΠΡΟΪΣΤ	Α	Β
1	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ				
2	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ				
3	ΑΠΟΔΟΣΗ				

ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ***

Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΒΑΘΜΟΙ α	β	γ	δ
1	ΥΠΗΡΕΣ. ΕΝΔΙΑΦΕΡ.				
2	ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ				
3	ΑΠΟΔΟΣΗ				

ΑΜΕΣΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (Α') ______ ______ ______ ______

(Ονοματεπώνυμο) (Βαθμός) (Ημερομηνία) (υπογραφή)

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ (Β') ______ ______ ______ ______

ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΥΠ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ: ______ ______ ______ ______
ΑΡΜΟΔΙΟΣ****
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ______ ______ ______ ______

Παραλήφθηκε από την υπηρεσία προσωπικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Ο αρμόδιος ______ (υπογραφή) (Ονοματεπώνυμο) (Βαθμός και τίτλος θέσης)

* Μεταφέρονται οι βαθμοί που δόθηκαν παραπλεύρως.

** Θέτει το βαθμό στην Α' ή Β' στήλη ανάλογα με το αν διορθώνει τη βαθμολογία του Α' ή Β' προϊσταμένου αντίστοιχα.

*** Συμπληρώνεται από την υπηρεσία. Κάτω από κάθε βαθμό και απέναντι από κάθε ουσιαστικό προσόν τίθεται ο αριθμός που δηλώνει πόσες φορές (1 ή 2) έχει δοθεί ο βαθμός αυτός σε κάθε προσόν. Π.χ. Άν στο ουσιαστικό προσόν συμπεριφορά ο Α' προϊστάμενος δώσει το βαθμό β' και ο Β' προϊστάμενος το βαθμό γ', τότε κάτω από τους βαθμούς β' και γ' και απέναντι από το προσόν αυτό θα γραφεί ο αριθμός 1. Αν και οι δύο προϊστάμενοι έχουν δώσει το βαθμό β', τότε κάτω από το βαθμό αυτό θα γραφεί ο αριθμός 2. Άν ο Α' προϊστάμενος έχει δώσει π.χ. το βαθμό β', ο Β' προϊστάμενος το βαθμό δ' και το υπηρεσιακό συμβούλιο δώσει το βαθμό γ', τότε τίθεται κάτω από το βαθμό β' ο αριθμός 1 και κάτω από το βαθμό γ' ο αριθμός 1, γιατί στην περίπτωση αυτή ο βαθμός του υπηρεσιακού συμβουλίου υποκαθιστά το βαθμό δ' του Β' προϊστάμενου. Αν οι προϊστάμενοι έχουν δώσει βαθμό κατώτερο π.χ. του α' και το υπηρεσιακό συμβούλιο δώσει το βαθμό α', τότε κάτω από το βαθμό α' τίθεται ο αριθμός 2, γιατί στην περίπτωση αυτή ο βαθμός του υπηρεσιακού συμβουλίου υποκαθιστά το βαθμό και του Α' και του Β' προϊσταμένου.

**** Αυτός που συμπληρώνει τον πίνακα με την ένδειξη ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ....
Αριθ. Εμπ. Πρωτ. ....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Γ'
(Προϊσταμένου Διεύθυνσης, αυτοτελών τμημάτων και γραφείων)

Με την έκθεση αξιολογείται η επαγγελματική αξία του υπαλλήλου ως προϊσταμένου και όχι η προσωπικότητά του σαν άτομο.

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος ....

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Δηλώνονται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση).

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)	(Κλάδος)	(Βαθμός)

(Τίτλος θέσης)

2.* ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.

α) Περιγράψτε την κύρια αποστολή, της υπηρεσιακής μονάδας και τις εργασίες που εκτελούνται σε σταθερή βάση.

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

α) Είστε ικανοποιημένος και σε ποιο βαθμό από την απόδοση της οργανικής μονάδας που προΐστασθε; Αιτιολογείστε την άποψή σας αναφέροντας τα στοιχεία που κρίνετε αναγκαία για την τεκμηρίωσή της (ποσοτικά, ποιοτικά, κόστους, χρόνου, συγκριτικά κ.λπ.).

β) Αναφέρατε μέτρα ή ενέργειές σας (α) για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της οργανικής μονάδας που προΐστασθε, (β) για τη βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους χρήστες της υπηρεσίας σας (γ) για την καλύτερη αξιοποίηση και απόδοση του προσωπικού της μονάδας σας.

γ) Αναφέρατε άλλα καθήκοντα που σας ανατέθηκαν πέρα από αυτά που αποτελούν συνάρτηση της θέσης σας ή δραστηριότητες που με δική σας πρωτοβουλία αναπτύξατε (εργασίες, μελέτες, εισηγήσεις, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας, κ.λπ.).

δ) Αναφέρατε στόχους, προτεραιότητες μέτρα που είχαν προγραμματιστεί.
Αναφέρατε ποια από τα παραπάνω επιτεύχθηκαν. Αιτιολογείστε τυχόν αποκλείσεις.

ε) Περιγράψτε το πρόγραμμα δράσης της οργανικής μονάδας στην οποία προΐστασθε για το επόμενο έτος.
(Στο σχετικό προγραμματισμό λαμβάνεται υπόψη ο γενικότερος προγραμματισμός του Υπουργείου, αυτοτελούς υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και ειδικότεροι στόχοι, που έχουν σχέση με την αποστολή της μονάδας που προΐστασθε).

*(Τα στοιχεία 1 έως 3 συμπληρώνονται από τον υπάλληλο)

.... 19....
(ημερομηνία)
Ο Υπάλληλος

(υπογραφή)

4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΠΟΛΥ ΚΑΛΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΚΑΛΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ
Μεγάλες ικανότητες στην οργάνωση προγραμματισμό, κατεύθυνση, συντονισμό και έλεγχος της εργασίας, στην αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων, στην ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλίας. Πολύ ικανός να εισηγείται νέα μέτρα εφαρμογές τεχνολογίας, μέτρα βελτίωσης διαδικασιών, σχέσεων με τους πολίτες.	Ικανοποιητική οργάνωση κατεύθυνση συντονισμός και έλεγχος εργασίας, αξιοποίηση προσωπικού και μέσων, ανάληψη ευθύνης και πρωτοβουλίας.	Αδυναμία οργάνωσης, κατεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου της εργασίας. Μη ορθολογική χρησιμοποίηση προσωπικού και μέσων. Ευθυνοφοβία. Έλλειψη πρωτοβουλίας.
(ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ)		

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ (Μόνο στην περίπτωση που η απόδοση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής):

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

Ονοματεπώνυμο	Τίτλος θέσης	Ημερομηνία	Υπογραφή

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ
ΥΠΗΡ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ονοματεπώνυμο	Τίτλος θέσης	Ημερομηνία	Υπογραφή

Παραλήφθηκε από την Υπηρεσία Προσωπικού και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Ο αρμόδιος (υπογραφή) (Ονοματεπώνυμο) (Βαθμός και τίτλος θέσης)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ